

**SCUOLA MATERNA ASILO “VITTORIA”
NIDO INTEGRATO “PRATO FIORITO”
RONCADE (TV)**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
E NORME DISCIPLINARI**

Dal C.C.N.L. FISM-OO.SS. per il personale addetto ai servizi all'infanzia e alle scuole dell'infanzia non statali aderenti alla FISM.

Art. 60

Provvedimenti disciplinari

- 1) Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a. richiamo verbale;
 - b. richiamo scritto;
 - c. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro (3/26);
- 2) Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
- 3) La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.
- 4) Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a 10 giorni dalla data di ricezione della contestazione.
- 5) Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.
- 6) Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 10 giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni.
- 7) Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.
- 8) Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
- 9) I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.
- 10) Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Art. 61

Richiamo scritto, multa e sospensione

- 1) Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che:
 - a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato.
 - b. Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione.
 - c. Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli.
 - d. Per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola.
 - e. Commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e/o deliberazioni dei consigli di classe.
 - f. In altro modo trasgredisca l'osservanza del contratto.
- 2) L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Art. 62

Licenziamento per mancanze

a) Licenziamento con preavviso

- 1) In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla successiva lettera b).
- 2) A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:
 - comportamento in contrasto con quanto previsto dal regolamento interno e dal secondo comma dell'art. 10;
 - assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi;
 - assenze ingiustificate ripetute almeno 3 volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
 - gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
 - insubordinazione ai superiori;
 - abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
 - recidiva di qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 22 quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 61, salvo quanto disposto all'ultimo comma dell'art. 60.

b) Licenziamento senza preavviso

- 1) In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi alla scuola grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.
- 2) A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:
 - furto nella scuola;
 - danneggiamento doloso del materiale della scuola;
 - abbandono ingiustificato del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
 - rissa all'interno della scuola;
 - percosse nei confronti degli alunni;
 - diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi e morali della scuola;
 - diffamazione pubblica nei riguardi della scuola;
 - sentenza di condanna passata in giudicato.

LA SCUOLA CHIEDE INOLTRE, A TUTTO IL PERSONALE, L'OSSERVANZA DEI SEGUENTI REGOLAMENTI:

1. Abbigliamento

L'abbigliamento di tutto il personale operante nella scuola deve essere consono al luogo stesso della scuola e comunque dignitoso per la persona che lo indossa, per la scuola stessa e per tutti i fruitori del servizio della scuola (bambini, genitori, ecc).

2. Mezzi informatici, telefonini, ecc.

L'uso di mezzi informatici, anche con connessione ad internet, deve essere esclusivo al solo fine delle attività scolastiche. Si fa divieto di usare tali mezzi per uso personale.

Il telefono della scuola può essere utilizzato dal personale solo per emergenze di qualsiasi tipo o per il solo fine delle attività scolastiche (didattica, mensa, ecc.).

Non è consentito l'uso del proprio telefonino durante l'orario scolastico per telefonate personali.

3. Modalità di giustificazione delle assenze

Qualora ci si assenti dal lavoro per giustificato motivo (malattia, ecc.) si fa obbligo di avvisare la scuola entro la mezz'ora prima dell'apertura della scuola stessa (che avviene alle ore 08.30), comunicando comunque in giornata la propria assenza alla Direttrice/Coordinatrice oppure in Segreteria.

4. Permessi

Al personale che intenda avvalersi, per giustificati motivi, dei permessi di assenza dal lavoro, è fatto obbligo di compilare l'apposito modulo di richiesta, con un congruo anticipo e di consegnarlo almeno 24 ore prima, per poter dare alla scuola il tempo di organizzare la sostituzione.

Il modulo va consegnato alla Direttrice/Coordinatrice o in Segreteria.

Al rientro dal permesso è fatto obbligo di presentare un documento che giustifichi il motivo del permesso.

5. Dispositivi di protezione

Come da disposizioni ai sensi dell'art. 6, comma 1, punto A del D.Lgs. 277/91 e dell'art. 5, comma 2, punto A dei DD.LLggss 626/94 – 242/96 in materia di MATERIALI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (D.P.I.), si dispone l'improrogabile ed insindacabile loro uso costante per lo svolgimento delle mansioni affidate ad ogni singolo dipendente per ridurre eventuali ulteriori rischi ai fini della SICUREZZA, dell'IGIENE e della SALUTE individuale, collettiva e societaria. In modo particolare si richiama l'attenzione delle insegnanti della Scuola Materna per quanto riguarda l'uso del Grembiule durante tutte le attività scolastiche, tranne nelle attività di psicomotricità.

6. Orario di lavoro

Si richiede ad ogni singolo dipendente l'osservanza del proprio orario di lavoro, stabilito di comune accordo sia al momento dell'assunzione che ad ogni inizio di anno scolastico, e nello specifico:

- essere presenti in loco con i bambini all'inizio del proprio orario stabilito;
- non lasciare il proprio posto di lavoro prima dell'orario stabilito, salvo permesso richiesto, secondo i tempi e le modalità indicati al punto 4 del presente regolamento interno.

Qualora il singolo dipendente si presenti in ritardo al lavoro o lasciasse il proprio posto di lavoro in anticipo, senza giustificato motivo, saranno applicati i seguenti provvedimenti disciplinari:

- nei primi 5 (cinque) minuti di ritardo in entrata o anticipo in uscita verrà detratta dallo stipendio la somma corrispondente a 30 (trenta) minuti di lavoro.

Il presente Regolamento è stato illustrato e discusso nell'Assemblea dei Lavoratori in data 07/12/2006, dal Vice Presidente dell'Ente sig. Tarcisio Rigato e dal Consulente del Lavoro rag. Alessandro Testa. Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13/12/2006.